

---

**CARTIERE DEL GARDA S.p.A.**

**ALTO GARDA POWER S.r.l.**

**POLYEDRA S.p.A.**

*Codice Etico*

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di Polyedra S.p.A. il 29/03/2016  
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di Alto Garda Power S.r.l. il 30/03/2016  
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di Cartiere del Garda S.p.A. il 30/03/2016  
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di Plot Service S.r.l. il 11/12/2018  
Aggiornato dai Consigli di Amministrazione di Alto Garda Power S.r.l, Cartiere del Garda S.p.A e Polyedra S.p.A. del 30/04/2021

---

## INDICE

Pag.

1. INTRODUZIONE .....	3
2. LAVORARE IN CARTIERE DEL GARDA S.p.A.....	4
2.1 Obblighi.....	4
2.2 Salute e sicurezza.....	4
2.3 Politica ambientale .....	5
2.4 Riservatezza.....	5
2.5 Rispetto della personalità individuale.....	6
2.6 Sviluppo e formazione dei dipendenti .....	6
2.7 Selezione del personale .....	7
2.8 Relazioni sindacali e coinvolgimento dei dipendenti .....	7
2.9 Tutela e uso appropriato dei beni aziendali .....	7
2.10 Rispetto della legalità e dei valori democratici.....	8
2.11 Rapporti con l’autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche .....	8
3. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	10
3.1 Situazioni di conflitto di interessi.....	10
3.2 Corruzione e pagamenti illeciti.....	10
3.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	11
3.4 Rapporti con i clienti .....	11
3.5 Rapporti con fornitori e collaboratori esterni .....	11
3.6 Rapporti con i terzi .....	13
3.7 Rapporti con le Società del Gruppo.....	14
3.8 Concorrenza leale .....	13
3.9 Trasparenza contabile .....	15
3.10 Proprietà intellettuale.....	15
4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO .....	15
4.1 Segnalazione delle violazioni .....	15
4.2 Indagini.....	15
4.3 Provvedimenti.....	15
APPENDICE A - Interpretazione e segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001.....	17

---

## INTRODUZIONE

Il Codice Etico di Cartiere del Garda S.p.A. (di seguito “CdG” o “Società”) raccoglie i principi fondamentali cui ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve uniformarsi nello svolgimento dell’attività lavorativa. Infatti, con il proprio comportamento nel rapporto con gli altri, soprattutto clienti e fornitori, il dipendente fornisce un’immagine verso l’esterno di come la Società opera sul Mercato.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione negli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di CdG, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Può definirsi come la “Carta Costituzionale” della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etica di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il raggiungimento degli obiettivi di CdG è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza, la riservatezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società.

Il presente Codice si estende, per quanto applicabile al relativo e peculiare contesto organizzativo e societario, anche alla controllata Alto Garda Power S.r.l. (di seguito “AGPower”) e Polyedra S.p.A. (di seguito “Polyedra”); in tal caso, tutti i riferimenti a CdG dovranno essere intesi come relativi ad AGPower ed a Polyedra. .

---

## 1. LAVORARE IN CARTIERE DEL GARDA S.p.A.

### 1.1 Obblighi

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni amministratore, dirigente e dipendente di CdG.

Di conseguenza CdG esige da tutti i collaboratori una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie. I collaboratori sono pertanto tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui all'Appendice A;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice o di individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento del Codice;
- prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi;
- operare, con il massimo livello di professionalità di cui dispone, per soddisfare le esigenze lavorative, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

CdG considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, il rispetto delle norme di legge vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

### 1.2 Salute e sicurezza

CdG è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento continuo;

- 
- continuare nelle attività di formazione e di comunicazione.

CdG si adopera per assicurare ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. ed alle altre eventuali prescrizioni vigenti in materia.

Nello svolgimento della propria attività ciascun amministratore, dirigente e dipendente è responsabile di assicurare un posto di lavoro sicuro, sano e decoroso ed è chiamato ad operare secondo i principi di corretta e prudente gestione, applicando e rispettando le regole e le pratiche di salute e sicurezza, segnalando incidenti e lesioni nonché apparecchiature, pratiche e condizioni privi dei necessari requisiti di sicurezza.

In particolare, ciascun amministratore, dirigente e dipendente di CdG:

- non deve prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro, rispettando i regolamenti aziendali già in uso;

### **1.3 Politica ambientale**

CdG gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle sue prestazioni relativamente agli impatti ambientali derivanti dall'attività svolta.

CdG considera la tutela dell'ambiente una vera e propria *mission* aziendale, che si traduce:

- nella previsione di sistemi di gestione certificati attraverso lo standard internazionale ISO 14001, la registrazione EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) e le certificazioni di catena di custodia FSC (Forest Stewardship Council) e PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification schemes);
- nell'attuazione di iniziative per una maggiore responsabilizzazione aziendale in tema di tutela ambientale;
- nell'impiego di mezzi e di tecnologie che non danneggino l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.
- nella pianificazione ed effettuazione di investimenti mirati al raggiungimento del miglior risultato possibile per quanto riguarda il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico.

Pertanto ciascun amministratore, dirigente e dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi ad applicare criteri di cautela e prevenzione nei confronti dell'ambiente e della sua biodiversità.

### **1.4 Riservatezza**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono mantenere il riserbo sulle informazioni riservate affidate loro dalla Società, dai clienti, dai fornitori o da terzi con cui la Società intrattenga rapporti di natura commerciale, tranne nel caso in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata dall'Amministratore Delegato oppure sia legalmente dovuta.

---

Nell'ambito delle informazioni riservate figurano tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero tornare utili ai concorrenti o rivelarsi dannose per la Società, i suoi clienti, i suoi fornitori o i terzi, tra cui informazioni relative alla sua attività, ai risultati finanziari, ai piani di marketing strategici, ai clienti e ai prezzi dei prodotti. Sono riservate anche le informazioni che clienti, fornitori o terzi hanno affidato alla Società. Qualsiasi richiesta di chiarimento finalizzata a stabilire se un'informazione sia riservata o meno dovrà essere rivolta all'Amministratore Delegato.

All'interno della Società, le informazioni riservate dovranno essere trasferite solo a coloro che ne hanno bisogno per esercitare le rispettive funzioni aziendali nel rispetto delle procedure aziendali o per ottemperare agli obblighi previsti per legge.

### **1.5 Rispetto della personalità individuale**

La Società assume tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità. Obiettivi fondamentali per la Società, come per tutti coloro che in essa cooperano, sono il rispetto dei diritti fondamentali ed il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione per sesso, nazionalità, età, religione, stato di salute, opinioni e convinzioni personali, politiche e sindacali, ecc.

In questa prospettiva, ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed astenersi dal compiere qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità, della libertà e della personalità individuale, della dignità e dell'integrità morale nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Sono pertanto vietati i comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro. La violenza e i comportamenti minacciosi non sono ammessi.

La Società attribuisce inoltre primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

### **1.6 Sviluppo e formazione dei dipendenti**

Le risorse umane rappresentano una delle principali componenti del successo di CdG. CdG si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni funzione aziendale deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione evitando ogni forma di discriminazione per sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali. La formazione rappresenta un supporto al consolidamento, allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità delle risorse umane di CdG. Per questo motivo,

---

la formazione è erogata prestando la massima attenzione, nell'ambito delle esigenze aziendali, anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale. Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione attivi. CdG sviluppa un'offerta formativa interna ed esterna per coprire le esigenze di formazione identificate per lo sviluppo delle competenze attuali e future.

### **1.7 Selezione del personale**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui CdG si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – CdG opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. I dati raccolti nel processo di selezione dei candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione, nel rispetto delle norme che regolano il trattamento dei dati personali.

### **1.8 Relazioni sindacali e coinvolgimento dei dipendenti**

La Società impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni. La comunicazione a tutti i dipendenti è uno strumento fondamentale per favorire l'adesione al progetto aziendale, la condivisione dei valori, la trasparenza e la chiarezza nelle relazioni.

### **1.9 Tutela e uso appropriato dei beni aziendali**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono tutelare i beni della Società e assicurarne un impiego efficiente. Tutti i beni della Società devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi e non per attività estranee alla Società stessa.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti ad operare con diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono utilizzare con scrupolo le risorse a loro affidate o delle quali hanno la responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della Società, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

I furti, l'incuria e gli sprechi possono ripercuotersi negativamente sulla redditività della Società. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono adottare le misure necessarie per scongiurare furti, danni o abusi. Qualsiasi sospetto di incidente o furto dovrà essere denunciato immediatamente.

---

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con riferimento all'uso di internet/intranet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitarne l'uso alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico ed etico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali e l'immagine della Società.

È inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati che potenzialmente potrebbero essere portatori di "virus". Se per qualche motivo l'utente sospetti la presenza di virus nel proprio PC, dovrà immediatamente farlo presente alla funzione Sistemi Informativi per gli opportuni provvedimenti.

#### **1.10 Rispetto della legalità e dei valori democratici**

CdG riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica su cui si fonda lo Stato. Pertanto, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono evitare qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, impegnandosi a non finanziare, direttamente o indirettamente, né agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti contrari al rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

#### **1.11 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche**

CdG agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, CdG opera in modo lecito e corretto, collaborando, all'occorrenza, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con qualunque altro Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

CdG esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di un Ente Pubblico, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Sono, quindi, vietate tutte quelle condotte o pratiche dirette ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità



---

Giudiziaria (o comunque a qualunque ente/autorità pubblica). Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, elargire o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

---

## 2. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI

### 2.1 Situazioni di conflitto di interessi

Un conflitto di interesse si verifica quando un amministratore, dipendente o collaboratore di CdG è in grado di esercitare l'autorità derivante dalla propria posizione per (a) influenzare le decisioni commerciali di CdG in modo tale da procurare un vantaggio improprio o un beneficio finanziario per se stesso, per un familiare o per un conoscente oppure (b) ottenere per sé, per un familiare o per un conoscente un vantaggio finanziario in aggiunta al compenso che il dipendente riceve da CdG. Tra CdG e i propri amministratori, dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è loro dovere primario utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui CdG si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di CdG devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita dal dipendente al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs.231/2001.

Gli Amministratori e i Sindaci potranno effettuare tali segnalazioni rispettivamente all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del Collegio Sindacale.

### 2.2 Corruzione e pagamenti illeciti

CdG, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati) anche a seguito di pressioni illecite.

CdG non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che siano in contrasto con il Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, a CdG.

---

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

### **2.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro**

CdG ed i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

A tal fine devono sempre essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

### **2.4 Rapporti con i clienti**

CdG persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti e ritiene essenziale che essi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, ogni rapporto e contatto con la clientela deve essere improntato su criteri di onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nei rapporti con i clienti, tutti i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- non fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti e a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale criticità;
- impegnarsi a fondo per la risoluzione di eventuali problemi, in sostanziale imparzialità di trattamento tra i clienti ed evitando potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- fornire informazioni chiare e veritiere;
- mantenere riservate le informazioni relative ai clienti acquisite nell'esercizio della propria attività;
- segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi problema o criticità nella gestione della relazione con il cliente.

In nessun caso la soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti può giustificare una condotta non onesta e comportamenti illeciti o semplicemente in violazione delle norme e dei regolamenti vigenti.

### **2.5 Rapporti con fornitori e collaboratori esterni**

Il rapporto corretto e trasparente con fornitori e collaboratori esterni rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura

---

gerarchica. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere e in strumenti o segni di riconoscimento al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati o di violazione degli strumenti o segni stessi. La Società, nei suoi rapporti con i fornitori, evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non fa uso improprio del suo potere contrattuale a danno dei fornitori stessi.

Ai fornitori e ai collaboratori esterni (quali consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutti i dipendenti della Società, in rapporto alle proprie funzioni, si adopereranno per:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile o l'Organismo di Vigilanza in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice da parte di fornitori e collaboratori esterni;
- inserire nei contratti con i fornitori e con i collaboratori esterni l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

### **3.6 Rapporti con i terzi**

Tutti i soggetti terzi (fornitori, Consulenti, Partner, Collaboratori esterni etc.) che vengono in contatto con la Società devono rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo della stessa.

A tal fine, nei contratti e negli accordi stipulati con detti soggetti terzi, potranno essere inserite delle clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, o dei soggetti che operino a loro volta a favore di questi ultimi, che risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. n.231/2001, consentirà alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

### **3.7 Rapporti con le Società del Gruppo**

CdG evita di porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo. CdG richiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere operazioni o

---

intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo.

Gli Amministratori che rivestono cariche sociali all'interno del Gruppo hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni in cui sono invitati ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie infragrupo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni ed evitando comportamenti illeciti. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del "Consolidato Fiscale Nazionale" e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

### **3.8 Concorrenza leale**

CdG riconosce l'importanza fondamentale di operare in un mercato competitivo, nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti. La Società si impegna, pertanto, a evitare pratiche che possano, in modo diretto o indiretto, contrastare con i principi comunitari e con le leggi in materia di concorrenza e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da abuso di posizioni dominanti, quali possono essere, ad esempio:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione di un appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
- il tacere sull'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per aumentare i prezzi o limitare le condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta;
- la creazione di cartelli;
- la spartizione dei mercati;
- la limitazione alla produzione o alla vendita funzionale ad alterare le regole di un libero mercato.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei destinatari del presente Codice che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme ai principi etici.

### **3.9 Trasparenza contabile**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per CdG, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che tutta la documentazione delle operazioni registrate in

---

contabilità sia completa, chiara, veritiera, accurata, valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore della posta registrata in contabilità. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione a supporto, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### **3.10 Proprietà intellettuale**

CdG attribuisce primaria importanza alla tutela del diritto d'autore, ai diritti di proprietà industriale ed ai segni distintivi utilizzabili dalla stessa; i destinatari del presente Codice dovranno astenersi dall'assumere condotte lesive di tali diritti, evidenziando altresì utilizzi impropri.

---

### **3. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **3.1 Segnalazione delle violazioni**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono essere vigili e attenti alle situazioni che potrebbero costituire una violazione di questo Codice o di leggi, regolamenti e norme vigenti (compreso il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs.231/2001). Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente sia a conoscenza di una violazione oppure ne abbia il sospetto, questi dovrà segnalarla immediatamente al proprio diretto superiore che provvederà ad informare prontamente l'Organismo di Vigilanza. In caso di disagio o difficoltà nel segnalare la questione al proprio diretto superiore o se si ritiene che quest'ultimo non abbia affrontato la situazione nel giusto modo, sarà opportuno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza. Tutte queste comunicazioni saranno trattate con la massima discrezione e rimarranno, per quanto possibile, riservate.

La Società non ammette ritorsioni di nessun genere contro amministratori, dirigenti o dipendenti per segnalazioni di avvenuta o sospetta violazione inoltrate in buona fede. Tuttavia, chiunque inoltri deliberatamente una falsa segnalazione di un comportamento criticabile andrà incontro ad un'azione disciplinare.

#### **3.2 Indagini**

Le denunce di violazione danno luogo a un'indagine immediata da parte dell'Organismo di Vigilanza. È indispensabile che la persona che effettua la segnalazione non conduca indagini in proprio. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono assicurare la loro piena collaborazione nelle indagini interne mirate ad accertare un'avvenuta o una sospetta violazione.

#### **3.3 Provvedimenti**

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, oppure nomina le persone che dovranno stabilire le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice. Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione al presente Codice potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente per segnalarla o correggerla e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

---

Inoltre, alcune violazioni di questo Codice costituiscono reato e l'amministratore, il dirigente o il dipendente che se ne rendono colpevoli possono incorrere in una responsabilità civile o penale.



---

## APPENDICE A - Interpretazione e segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice Etico, i dipendenti sono invitati a contattare il Direttore Risorse Umane.

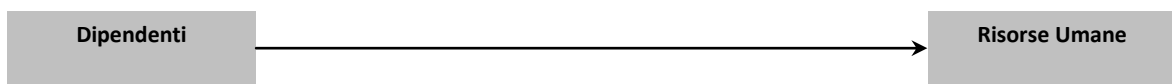
Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico deve contattare l'Organismo di Vigilanza.

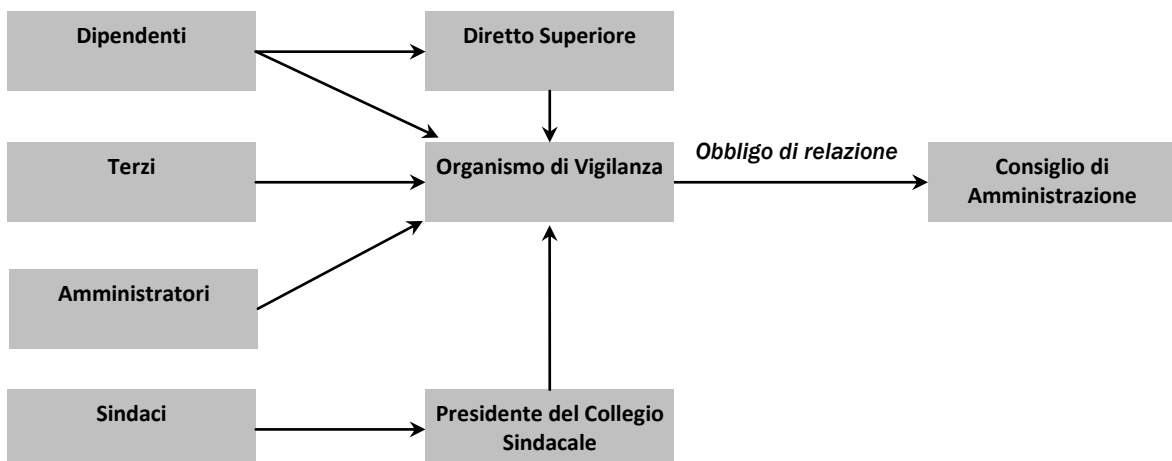
Infine, gli Amministratori e i Sindaci dovranno rispettivamente rivolgersi all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del Collegio Sindacale.

Su tutti i casi di violazione del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 deve essere informato l'Organismo di Vigilanza che avvierà le verifiche necessarie ed informerà il Consiglio di Amministrazione.

### a) Interpretazione del Codice e/o di norme specifiche



### b) Segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo





---

**CARTIERE DEL GARDA S.p.A.**

**ALTO GARDA POWER S.r.l.**

**POLYEDRA S.p.A.**

*Code of Ethics*

Updated by the Board of Directors of Polyedra S.p.A on March, 29<sup>th</sup>, 2016  
Updated by the Board of Directors of Alto Garda Power S.r.l. on March, 30<sup>th</sup>, 2016  
Updated by the Board of Directors of Cartiere del Garda S.p.A on March, 30<sup>th</sup>, 2016  
Updated by the Board of Directors of Plot Service S.r.l. on December, 11<sup>th</sup>, 2018  
Updated by the Board of Directors of Alto Garda Power S.r.l, Cartiere del Garda S.p.A and Polyedra S.p.A. on April, 30<sup>th</sup>, 2021

---

## TABLE OF CONTENTS

Page

INTRODUCTION .....	3
1. WORKING AT CARTIERE DEL GARDA S.p.A. ....	4
1.1 Obligations .....	4
1.2 Health and Safety .....	4
1.3 Environmental Policy .....	5
1.4 Confidentiality .....	5
1.5 Respect of Individual Personality .....	6
1.6 Development and Training of Employees .....	6
1.7 Recruiting .....	7
1.8 Relations with Trade Unions and Employees' Involvement .....	7
1.9 Protection and Proper Use of Company's Assets .....	7
1.10 Respect for Legality and Democratic Values .....	8
1.11 Relations with Judicial and Public Authorities .....	8
2. BUSINESS CONDUCT .....	9
2.1 Conflict of Interests .....	9
2.2 Corruption and Unlawful Payments .....	9
2.3 Anti Money Laundering .....	10
2.4 Relations with Customers .....	10
2.5 Relations with Suppliers and External Collaborators .....	10
2.6 Relations with Third Parties .....	11
2.7 Relations with Group Companies .....	11
2.8 Fair Competition .....	11
2.9 Accounting Transparency .....	12
2.10 Intellectual Property .....	12
3. BREACH OF THE CODE OF ETHICS AND SANCTIONS .....	13
3.1 Reporting Breaches .....	13
3.2 Investigations .....	13
3.3 Measures .....	13
APPENDIX A – Interpretation and report of breaches of the Code of Ethics and of the Organization, Management and Control Model <i>ex D. Lgs 231/2001</i> .....	14

---

## **INTRODUCTION**

The Code of Ethics of Cartiere del Garda S.p.A. (hereinafter referred to as "CdG" or the "Company") contains the fundamental principles which shall be observed by all directors, executives and subordinates in the performance of their activities. Employees' behaviour, particularly towards customers and suppliers, reflects an image of how the company operates in the market.

This Code expresses the commitments and ethical responsibilities in the business conduct of all CdG's collaborators; employees, collaborators or directors. It can be defined as the "Constitutional Charter" of the Company, a statement of moral rights and duties that define the ethical responsibility of any participant in the business organization.

The achievement of the purposes of CdG is pursued by all those operating in the company with loyalty, honesty, competence and transparency, respecting the laws and regulations in force.

Under this purpose, the Company wants to strongly restate that loyalty, confidentiality and honesty in business matters are and will always be an essential value of this company.

This Code shall be also applicable to, regarding the organizational and business context, the controlled companies Alto Garda Power S.r.l. (hereinafter referred to as "AGPower") and Polyedra S.p.A. (hereinafter referred to as "Polyedra"); in this document, all references to CdG shall be considered as also referring to AGPower and Polyedra.

---

## **1. WORKING AT CARTIERE DEL GARDA S.p.A.**

### **1.1 Obligations**

The Code of Ethics is an integral and substantial part of the labour contract of each director, executive and employee of CdG.

Consequently, the CdG demands from all its employees a strict observance of the provisions of the Code. Any breach of the provisions shall be treated resolutely by adopting the appropriate sanctioning measures. Collaborators are obliged to:

- Fully comply with the Code's provisions and policies regarding their specific job, including participating in training activities;
- Behave consistently with the Code and refrain from any conduct that may harm the Company or its honesty, impartiality or reputation;
- Promptly report all possible breaches of the Code through the procedures set out in Appendix A;
- Conform to all internal provisions introduced by the Company for the purpose of complying with the Code or of identifying violations of the same;
- Fully cooperate with any investigations carried out in connection with violations of the Code, maintaining the utmost reticence regarding the existence of said investigations and participating actively, where requested, in audit activities on the operation of the Code;
- Perform their functions with diligence, competence and loyalty, appropriately investing their resources and time in performing their activities, refraining from promoting or taking part in initiatives that may lead to situations of conflict of interests by own account or on behalf of third parties;
- Work with diligence, competence and loyalty, investing adequately their resources and their time in carrying out their activities, refraining from promoting, or otherwise taking part in initiatives generating a conflict of interest, by own account or on behalf of third parties;
- Operate, with the highest level of professionalism, to meet the business needs, concretely contributing to the achievement of the corporate objectives.

CdG considers as an essential component of the fiduciary relationship with its employees the knowledge and the application of disciplines specifically regulating their activities, the compliance with the laws in force as well as the requirements contained in the Code of Ethics and other internal regulations.

### **1.2 Health and Safety**

CdG is committed to promote, spread and consolidate the culture of safety by developing awareness of the risks and by adopting responsible behaviours by all employees. For this purpose, CdG undertakes to:

- Adopt a health and safety management systems at the workplace;

- 
- Define specific goals and continuous improvement programs;
  - Continue with the training and communication activities.

CdG is committed to providing its employees with a safe and healthy working environment in compliance with the provisions of Legislative Decree no. 81, dated April, 9<sup>th</sup>, 2008, and subsequent amendments and any other applicable regulations in force.

In the course of carrying out its activities, each director, manager and employee is responsible for ensuring a safe, healthy and decent workplace and is required to operate in accordance with the principles of correct and prudent management, applying and respecting health and safety rules and practices, reporting accidents and injuries as well as those equipment, practices and conditions lacking the necessary safety requirements.

In particular, each director, manager and employee of CdG:

- Must not carry out its activity under the influence of alcohol or narcotics;
- Must be sensitive to those who may be disturbed by the effects of “passive smoking” in the workplace, respecting the company regulations already in force;

### **1.3 Environmental Policy**

CdG operates pursuing the protection of the environment with the continuous improvement of its performance in mitigating the environmental impact derived from its activity.

CdG considers the environment protection as a true mission of the company, which results in:

- ✓ The implementation of certified management systems under the international standard ISO 14001, EMAS registry (Eco-Management and Audit Scheme) and the FSC (Forest Stewardship Council) and PEFC (Program for Endorsement of Forest Certification schemes) chain-of-custody certifications;
- ✓ The application of initiatives for greater corporate responsibility in environmental protection;
- ✓ Use of environmentally friendly means and technologies, respecting not only the legislation in force, but also taking into account the development of scientific research and the best practices in this field;
- ✓ The planning and execution of investments for achieving the best possible result in terms of environment protection and energy saving.

Therefore, all directors, managers and employees, while performing their functions, shall apply precaution and prevention criteria with respect to the environment and its biodiversity.

### **1.4 Confidentiality**

Directors, managers and employees shall keep in strict confidence all sensitive information provided by the Company, customers, suppliers or third parties except in the event that disclosure of this information is authorized by the CEO or is mandatory pursuant to the law.

Confidential information includes all non-public domain information which, if

---

disclosed, may be useful for competitors, or damaging for the Company, its customers, suppliers or third parties, including information related to its activity, financial results, strategic marketing plans, clients and products' prices. Any information provided by customers, suppliers or third parties to the Company shall be also considered as restricted information. Any request for clarification to determine the confidential nature of any information shall be addressed to the CEO.

Within the Company, confidential information shall be transferred only to those who need it to carry out their business functions in accordance with Company procedures or to fulfill the obligations established by law.

### **1.5 Respect of Individual Personality**

The Company assumes among the values on which the labour environment must be built up, the right of any worker to have his/her personality and dignity permanently respected. Respect of the fundamental rights and opposition to any harassment, oppressive behaviour and discrimination based on sex, nationality, age, religion, health, opinions and personal, political and labour union beliefs, etc. are fundamental objectives for the Company and its collaborators.

In this context, any director, executive and employee must be correct and refrain from any activity that may imply damages to the integrity, freedom, individual personality, dignity and moral integrity, as well as any possible exploitation or subjection of the person to any situation of submission.

Therefore, any behaviour that may create an intimidating or offensive climate with respect to the other colleagues or subordinates to marginalize or discredit them in the labour environment, is forbidden. Violence and threatening behaviours shall not be admitted.

Similarly, the Company considers the protection of children and repression of their exploitation of any nature of primary importance.

### **1.6 Development and Training of Employees**

Human resources are one of CdG's key success factors. CdG is committed to providing equal opportunities in work and professional advancement to all employees.

The manager of each business function must ensure that all aspects of the employment relationship, such as recruiting, training, remuneration, promotion, transfer and termination, are handled in accordance with the employee's ability to meet the job requirements by avoiding any form of discrimination by sex, age, nationality, religion and personal beliefs.

Training is a support to the consolidation and to the continuous development of knowledge and capabilities of CdG's human resources. For this reason, training is provided, according to business needs, but also with the utmost attention in meeting the expectations and demands of individual and professional development of the staff. The personnel shall participate in training initiatives ensuring commitment, professionalism and proactivity. CdG develops an internal and external training offer to satisfy the need for development of current and future competences.

---

## **1.7 Recruiting**

In order to contribute to the development of the business objectives and to ensure that these objectives are pursued in full compliance with the ethical principles and values inspiring CdG, the Company policy is to recruit each employee, consultant and business partner according to the values and characteristics outlined above.

Within the selection process – which has to be conducted respecting equal opportunities and without discrimination based on private life and opinions of the candidates - CdG operates so that the resources selected correspond to the profiles actually necessary to business needs, avoiding favoritism and any kind of facilitation. Data collected in the recruitment process of candidates shall be exclusively used for recruitment purposes, respecting the rules on personal data processing.

## **1.8 Relations with Trade Unions and Employees' Involvement**

The Company acts with the Trade Union Organizations and Unitary Trade Union Representation (RSU) in a responsible and constructive way, promoting a climate of mutual trust and dialogue in the continuous search for fruitful relationships. Communication to all employees is a key tool to foster adherence to the corporate project, values sharing, transparency and clarity in relationships.

## **1.9 Protection and Proper Use of Company's Assets**

Directors, executives and employees must protect the Company's assets and ensure their efficient use. All Company's assets must be used only for legitimate business purposes and not for activities not related to the Company. The directors, executives and employees are expected to act with diligence to protect corporate assets by acting responsibly and in line with the operating procedures. In particular, directors, executives and employees must use the resources entrusted to them or under their responsibility to pursue the goals of the Company with care, avoiding improper use that may be of damage or contrary to the Company's interests or to the laws in force.

Theft, negligence and wastefulness may adversely affect the Company's profitability. Directors, executives and employees shall adopt the necessary steps to avoid theft, damage or abuse. Any suspicion of accident or theft shall be reported immediately.

E-mail users shall use this tool for work purposes only, with content that is consistent with the principles and values expressed in this Code. This is because each message or information transmitted through the electronic network is a statement attributable to the Company.

Regarding the use of the Internet/Intranet, the aforementioned principles shall govern. In particular, it is recommended to:

- Limit their use to work needs only;
- Privilege sites that can be considered as “safe” from an IT and ethical point of view in order to preserve the integrity of the business management systems and the Company's image.

Similarly, unauthorized programs that may potentially contain virus may not be installed in their computers. If, for any reason, the user suspects the presence of a virus in his/her PC, the user shall immediately notify the information systems



---

department to take the appropriate measures.

### **1.10 Respect for Legality and Democratic Values**

CdG recognises the fundamental value of the democratic and free political determination principles on which the State is founded. Therefore, directors, managers and employees shall avoid any behaviour that may constitute or be related to terrorism or subversion of the democratic order of the State, the same undertaking not to finance, directly or indirectly, or otherwise assist any groups, associations or individuals pursuing unlawful purposes.

Any employee or collaborator that, in the performance of his/her activity, becomes aware of any acts or behaviours contrary to the respect of legality and of the values of the democratic system shall immediately notify them to their superiors or to the *Organismo di Vigilanza* (the Supervisory Authority appointed in the Company) notwithstanding any legal obligations.

### **1.11 Relations with Judicial and Public Authorities**

CdG acts in compliance with the law and fosters, within the limits of its competences, the proper administration of justice (whose course, aimed at establishing the truth, cannot be hindered).

In carrying out its activities, CdG operates lawfully and correctly, collaborating, if required, with the judiciary representatives, the police forces and any other public officer with the authority to carry out inspections.

CdG requires from the recipients of this Code to provide the maximum availability and collaboration to any person carrying out inspections or controls on behalf of any public entity/authority.

In view of any court proceeding, survey or inspection by any public body, no registers, minutes, accounting entries or any other document may be destroyed or altered and no misstatements or incorrect statements made to the competent authorities shall be allowed.

No one should try to persuade others to provide false or misleading information to the competent authorities. It is, therefore, forbidden to put in place any conduct aimed at inducing not to make statements or to make false statements to the Judicial Authority (or any public entity / authority). No one can engage in economic activities, grant professional assignments, give or promise gifts, money or other advantages to those who carry out the inspections, or to the competent judicial authorities. Those who, for work-related events, will be subject, even in their personal capacity, to inquiries and inspections, or will receive subpoenas, and / or those to whom further judicial measures will be notified will promptly inform the *Organismo di Vigilanza*.

---

## 2. BUSINESS CONDUCT

### 2.1 Conflict of Interests

A conflict of interests arises when any director, employee and collaborator of CdG exercises the authority derived from his/her own position to (a) influence the commercial decisions of CdG to provide an undue benefit or financial benefit for himself/herself, a relative or an acquaintance or (b) to obtain for himself/herself, a relative or an acquaintance any financial advantage additional to the remuneration paid by CdG to the employee. Between CdG and its directors, employees and collaborators there is a trust relation, under which, their principal duty is to use the Company's assets and their working skills in the interest of the Company pursuant to the principles of the Code of Ethics, which represents the values inspiring CdG.

Directors, employees and collaborators of CdG shall avoid any situation and refrain from any activity that may oppose a personal interest to those of the Company or which may interfere or obstruct the impartial and objective decision-taking capacity in the interest of the Company. Any situation of conflict of interests is not only inconsistent with the legal rules and the principles established in the Code of Ethics, but it also damages the image and integrity of the Company.

Directors, employees and collaborators must exclude any possibility, by taking advantage of their functional position, of pursuing a personal and/or family interest, through the economic activities and the functions performed within the Company.

Any situation constituting a possible conflict shall be immediately notified by the employee to his/her superior or to the *Organismo di Vigilanza ex D. Lgs .231/2001*.

Directors and auditors may submit such reports to the *Organismo di Vigilanza* and to the President of the Board of Auditors, respectively.

### 2.2 Corruption and Unlawful Payments

CdG and its employees and the other recipients of the Code of Ethics undertake to fulfil the highest standards of integrity, honesty and correctness in all relations inside and outside of the Company.

No employee shall, directly or indirectly, accept, request, offer or pay money or other advantages (including presents and donations, except for commercial presents commonly accepted) not even under unlawful pressures.

CdG shall not admit any type of corruption with respect to public officers or any other party associated or related to public officers in any manner whatsoever.

Consequently, employees and the other recipients of the Code of Ethics shall not offer commercial gifts, presents or other advantages that may constitute a breach of the laws and regulations or which may be inconsistent with the Code, or which, if becoming public, may damage CdG or even its image only.

Similarly, employees and the other recipients of the Code of Ethics shall not accept presents or other benefits that may compromise their independent judgment.

---

### **2.3 Anti Money Laundering**

CdG and its directors, employees and collaborators shall not carry out or be involved in any activities that may imply any laundering (i.e., acceptance or treatment) of revenues from criminal activities in any manner whatsoever.

To this end, the available information (financial information included) on any commercial parties and suppliers shall be previously verified to determine their respectability and the legality of their activity before undertaking any business with them.

### **2.4 Relations with Customers**

CdG aims to fully satisfy the expectations of its customers and considers that they must always be treated correctly and honestly. Therefore, any relation and contact with customers must be based on honesty, professional integrity and transparency criteria.

In their relations with customers, all employees, while performing their functions, shall:

- Maintain a correct and friendly behaviour and be available in any situation;
- Not provide any collaboration or support, even indirectly, to any dishonest or potentially unlawful conduct of customers and immediately inform the *Organismo di Vigilanza* of any potentially critical situation;
- Be truly committed to solve problems, dealing with customers with impartiality and avoiding any possible situation of conflict of interests;
- Provide clear and true information;
- Keep confidential all information related to customers acquired in the performance of their activity;
- Report to their superior any problem or criticality in the management of their relation with the customer.

Under no circumstances the satisfaction of the expectations of the customer shall justify any dishonest conduct or unlawful behaviour or behaviours that infringe the rules and regulations in force.

### **2.5 Relations with Suppliers and External Collaborators**

The correct and transparent relation with suppliers and external collaborators represents an important factor of the Company's success. The selection of suppliers and the purchase of goods, merchandise and services shall be carried out pursuant to the principles of this Code of Ethics and the internal proceedings, in writing and respecting the hierarchical structure. In any case, the selection shall be carried out exclusively based on objective parameters such as quality, convenience, price, capability and efficiency. In commercial transactions, a special care is required and requested in the receipt and expense of money, debt securities or other securities and instruments or recognition signs in order to obviate the danger of distributing among the public forged or altered securities or of any infringement of the instruments or signs. The Company, in its dealings with suppliers, avoids unjustified discrimination in negotiations and does not misuse its bargaining power at the expense of suppliers. External suppliers and collaborators (such as consultants, intermediaries, agents, etc.)

---

are required to comply with the principles contained in the Code of Ethics.

All employees of the Company, in relation to their functions, shall make their best efforts to:

- Respect the principles and internal proceedings for the selection and management of the relations with suppliers and external collaborators;
- Deal only with qualified professionals and companies with good reputation;
- Immediately inform their superior or the *Organismo di Vigilanza* if they have any doubts on any possible breach of the Code by the suppliers or external collaborators;
- Include in the contract with suppliers and external collaborators the express obligation to respect the principles of the Code, stating as the penalty corresponding to the possible breach, the termination of the contract and/or actions for damages compensation as per art. 1456 of the Italian Civil Code.

Agreements with external collaborators must be in writing. In any case, the fees to be paid must be exclusively commensurate with the performance stated in the contract and with professional skills and actual performance.

## **2.6 Relations with Third Parties**

All third parties (suppliers, consultants, partners, external collaborators, etc.) who come into contact with the Company must comply with the Code of Ethics and the Organizational Model. To this end, in contracts and agreements concluded with third parties, clauses may be inserted according to which any behaviour of the same, or of parties acting in their favour, which is contrary to the principles stated in the Code of Ethics and in the Organizational Model, and in such a way as to entail the risk of committing a criminal offense sanctioned by Legislative Decree No. 231/2001, will allow the Company to terminate the contract or, alternatively, to request the fulfilment of the contract, without prejudice to any compensation for damages.

## **2.7 Relations with Group Companies**

CdG avoids any behaviour that may be of damage for the integrity and the image of any of the companies of the Group. CdG requires that none of its subsidiaries engages in transactions or decisions which, although profitable, could be prejudicial to the integrity or image of other Group companies.

The Directors, holding positions within the Group, are required to regularly

participate to the meetings they are invited to attend, to perform the duties assigned with honesty and fairness, to foster communication between the Group companies, to encourage intragroup synergies, cooperating in the interest of common goals and avoiding unlawful behavior.

The circulation of information within the Group, in particular for the purposes of the drafting of the *Consolidato Fiscale Nazionale* and other communications, must be in accordance with the principles of truthfulness, loyalty, fairness, completeness, clarity, transparency, prudence, respecting the autonomy of each Company and the specific fields of activity.

---

---

## 2.8 Fair Competition

CdG recognizes the fundamental importance of operating in a competitive market, respecting current rules and good economic principles, in the regular market context, and in fair competition with competitors. The Company is committed, therefore, to avoid practices that may, directly or indirectly, conflict with EU principles and laws

on competition and refrains from unlawful agreements, oppressive behavior and abuse of dominant positions, such as, for example:

- The promise, offer, direct or indirect granting, by itself or a third party, of any benefit in exchange of being awarded a contract or other forms of collusion with the person in charge of awarding the contract;
- Not to notify the existence of an unlawful agreement or a concerted practice;
- An agreement to increase the prices or limit the conditions of the offer;
- Offering or granting of advantages to other competitors in order not to concur to the tender or to withdraw their offer;
- The creation of cartels;
- The division of the market;
- The limitation of production or sales to alter the rules of a free market.

Under no circumstance shall the interests of the Company justify any conduct from the recipients of this Code which may not respect the laws in force and the ethical principles.

## 2.9 Accounting Transparency

The truthfulness, accuracy, completeness and clarity of information are necessary conditions for transparent accounting and are a key value for CdG, also in order to guarantee shareholders and third parties the opportunity to have a clear picture of the economic situation, assets and liabilities of the Company. For this value to be respected it is necessary, first, that all documentation of transactions recorded in the accounts is complete, clear, truthful, accurate and valid and that it is filed for appropriate verification. In the case of valuation-based financial assets, the related registration must be carried out in accordance with the criteria of reasonableness and prudence, clearly explaining in the relevant documentation the criteria that led to the determination of the value of the item recorded in the accounts. Anyone who becomes aware of possible omissions, falsifications, irregularities in the keeping of accounts and supporting documentation, or any violation of the principles set out in the Code of Ethics and the specific protocols, shall report promptly to the *Organismo di Vigilanza*. The aforesaid breaches undermine the relationship of trust with the Company, are relevant to disciplinary action and shall be adequately sanctioned.

## 2.10 Intellectual Property

CdG considers of primary importance the protection of copyright, industrial property rights and of the distinctive signs used by the same; the recipients of the Code shall refrain from abusive conduct of such rights, also highlighting improper uses.

---

### **3. BREACH OF THE CODE OF ETHICS AND SANCTIONS**

#### **3.1 Reporting Breaches**

Directors, executives and employees shall be attentive to situations that may constitute a breach of this Code or the laws, regulations or rules in force (including the Organization, Management and Control Model *ex D. Lgs .231/2001*). Whenever any director, executive or employee may become aware of any breach or may have any suspicion thereof, such director, executive or employee shall immediately notify his/her immediate superior, who shall proceed to inform as soon as possible the *Organismo di Vigilanza*. In the event of disturbance or difficulties in reporting the matter to the direct superior or if the reporting person considers that the superior has not dealt with it correctly, the reporting person shall directly address the Supervisory Authority. All communications shall be treated with the greatest discretion and, if possible, confidentially.

The Company does not permit retaliation of any kind against any director, officer or employee for reports of suspected or known violation made in good faith. However, anyone who knowingly makes a false report of questionable behavior will be subject to disciplinary action.

#### **3.2 Investigations**

Any report of a breach shall imply an immediate investigation by the *Organismo di Vigilanza*. Under no circumstances shall the reporting person carry out any investigation on his/her own. Directors, executives and employees shall guarantee their full collaboration in the internal investigations aimed to verifying any actual or alleged breach.

#### **3.3 Measures**

The Board of Directors shall determine or appoint the persons who shall establish the actions to be carried out in the event of any breach of this Code. Such actions should aim, in a responsible manner, to discourage violations and to promote accountability and compliance with this Code. To establish the appropriate actions to undertake in each case, the Board of Directors shall take into account the available information, the nature and seriousness of the breach, if the same has been caused by an isolated episode or if the same has been repeated throughout the time, if the breach has been deliberated or involuntary, if the person in question has been previously informed on the correct behaviour or if such person has committed other breaches in the past. Any breach of this Code may imply the application of a disciplinary measure to be established according to the seriousness of the breach.

Similarly, directors, executives and employees who may become aware of any breach and may not immediately act to report or correct it and those who may order or approve such breaches shall be also subject to disciplinary measures.

In addition, some breaches of this Code constitute a crime and the administrator, the manager, or the employee who is guilty of such violations may incur in civil or criminal liability.

---

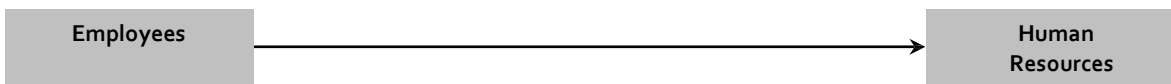
## APPENDIX A – Interpretation and report of breaches of the Code of Ethics and of the Organization, Management and Control Model *ex D. Lgs 231/2001*

For questions related to specific standards or clarifications on the Code of Ethics, employees are encouraged to contact the Human Resources Director. If an employee wishes to report a violation (or alleged violation) of the Code of Ethics or of the Organization, Management and Control Model *ex D. Lgs.231 / 2001*, he / she must contact his / her superior. If the report fails, or the employee feels uncomfortable in addressing his immediate superior for the submission of the report, the employee will report it to the *Organismo di Vigilanza*. If a third party wishes to report a violation (or alleged violation) of the Code of Ethics, it shall contact the *Organismo di Vigilanza*.

Finally, Directors and *Sindaci* shall contact the *Organismo di Vigilanza* and the President of the *Collegio Sindacale*, respectively.

All cases of violation of the Code of Ethics as well as of the Organization, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree No. 231/2001 must be notified to the *Organismo di Vigilanza* that will initiate the necessary verifications and inform the Board of Directors.

### a) Interpretation of the code and/or specific rules



### b) Reports of breaches of the code of ethics and organizational model

